

Bölüm 5 — Fona nasıl ulaşırsınız?

1) Bütçe hazırlama

Bütçe üzerinde çalışırken başvurmayı düşündüğünüz fonverenlerin başvuru formlarını iyice incelemek yararlı olur. Aklınıza gelmemiş olan bir takım harcama kalemleri belirtilmiş olabilir ve başlıkları belli bir şekilde düzenlemeniz beklenebilir. Eğer bunu bütçelendirme aşamasında yaparsanız, ileriki aşamalarda bütçenizi istenen formata göre ayarlamanız ve uygun olmayan harcamaları iptal etmeniz daha kolay olacaktır.

Eğer daha önce benzer bir proje yürüttüyseniz ya da böyle bir proje yürüten başka bir örgütün kayıtlarına ulaşma olanağınız varsa, bu bütçelendirme için iyi bir başlangıç noktası olabilir. Sırf başlıkları yer vermiş diye bütçe kalemi eklemeyin. Bütçede yer verdiğiniz her harcama kalemi için dayanak verebilmeli ve paranın az gelmesi halinde önceliklendirebilmelisiniz.

Bütçe hazırlama

Bütçelendirmenin dört aşaması

1) Harcamaların hesaplanması

Bütçenizdeki bazı harcama başlıkları şöyle olabilir:

- Yolculuk giderleri = hangi harcamalardan sorumlusunuz?
- Kiralama harcamaları= eşya ve salon kirası vb. için ne kadar ödüyorsunuz?
- Faaliyet giderleri = projenin kendi maliyeti ne kadar, örneğin bir gençlik değişim programı?
- Yönetim giderleri = personel ödemesi, telefon vb. giderleriniz ne kadar?
- Yiyecek ve konaklama –yolculuk günlerinin, ziyaretçi ve misafirlerin hiçbirini unutmayın.
- Aidatlar = uzmanlara, çevirmenlere vb. ne kadar ödemelisiniz?
- Personel ve çeşitli giderler = üyelere ve personele geri ödenecek fazladan herhangi bir harcama var mı?
- Küçük harcama parası = ihtiyacınız olan küçük nakit para için mantıklı bir öngörüde bulunun.
- Görülmeyen giderler = gizli harcama var mı?

2) Gelirin hesaplanması

Gelirler, kesinleşmiş gelirlerden yani fonverenler tarafından kesin olarak söz edilmiş gelirlerden ve kesinleşmemiş gelirlerden yani henüz bulmayı planlamakta olduğunuz gelirlerden oluşur. Gelirler genelde Kısım I'de söz edilen üç ana kaynaktan oluşur: öz kaynaklar, yatırım gelirleri, bireyler-kamusal kaynaklar (yerel, bölgesel, Avrupa, uluslararası) – bağımsız fonverenler.



Bütçenizde gelirler altındaki bazı olası başlıklar şunlardır:

- aidatlar (üye ve katılımcılardan)
- kendi kaynak geliştirme etkinliklerinizden gelen gelirler
- kamu fonları, örneğin yerel hükümet
- Avrupa fonları, ör. GENÇLİK programı
- kurumsal bağışlar
- bireysel bağışlar
- aynı katkılar

3) Gelir ve giderleri karşılaştırın

Bu noktada genel gelir ve giderleri karşılaştırıp, bir bütçe fazlası ya da açığı olup olmadığını anlamak gerekir.

Bütçenize % 5'lik bir fazlalık koymanızı tavsiye ederiz (yani gelir giderden 5% fazla olmalı). Bu öngörülme herhangi bir harcamanın karşılanmasını garantiye alacaktır. Bu kimi zaman "öngörülme fon" olarak adlandırılır ancak potansiyel bağışçınızın böyle bir kalemin eklenmesine izin vereceğinden emin olun.

Bütçe uygun bir gelir fazlası gösterdiğinde, harcamaları aşamalandırmalı ve bir "tahmini nakit akışı" hazırlamalısınız. Yani çeşitli gelir ve giderlerin ne zaman ortaya çıktığını analiz etmelisiniz.

4) Bütçeyi aşamalandırın (nakit para akışı tahmini hazırlayın)

Aşamalandırma bir bütçe oluşturmada en önemli unsurlardan biridir. Gelir ve giderlerin ay ay incelenmesini içerir (projenizin uzunluğu ve ayrıntı düzeyine bağlı olarak 3 aylık ya da haftalık da olabilir). Bu önemlidir çünkü yıllık proje bütçesinde fazlalık görülürken, bazı aylarda mali sıkıntı yaşanması olasıdır.

Eğer belli bir ayda sıkıntı varsa fon kaynağınızın sonraki ödemeyi öne almasını isteyebilir ya da harcamalarınızı erteleyebilirsiniz. Eğer belli bir ayda önemli bir gelir fazlası görüyorsanız bu miktarı banka faizi almak üzere değerlendirebilirsiniz.

Örgütünüzde mali işlerden sorumlu olan kişiler tarafından bütçenin onaylanması önemlidir. Eğer projede mali bir kayıp olursa ne yapacağınız konusunda fikir geliştirin. Faturaları ödeme sorumluluğu kimde olacak ya da proje planlandığı gibi gitmezse fonverene kim geri ödeme yapacak?

2) Projenizin fonverenin diline çevrilmesi

Fonverenin dilini ve gündemini bilmek, başarılı bir başvuru yapabilmek için başvuruyu dikkatli ve ayrıntılı bir şekilde hazırlamak kadar önemli olduğunu biliyoruz. Bu doğrultuda her başarılı kaynak geliştirme görevlisi şu noktalara dikkat göstermelidir:

1. Proje fikriniz netleştikten sonra böyle bir fikirle kimin ilgilenebileceğini düşünmeye başlayabilirsiniz. Proje planlamasını yaparken, üzerinde çalıştığınız alana ilgi duyabilecek fon kaynakları hakkında bilgi toplayabilirsiniz (ya da kaynak geliştirme görevlinizden bunu yapmasını isteyebilirsiniz).
2. Eğer görünürde uygun bir fon kaynağı yoksa bile vazgeçmeyin. Proje tanımınızı genel olarak kabul edilmiş bir model üzerine kurabilirsiniz (örneğin *Proje Yönetimi* eğitim kılavuzunda önerildiği gibi). Gecikmelerin proje uygulamasına olan etkilerini göz önüne alın (proje planlanandan geç başlamak zorunda olursa ne olur?) ve fon olanakları araştırmaya devam edin. Gerçekten önemli olan projeler er ya da geç fon desteği bulurlar.

Fonverenin dili



Kaynak Geliştirme ve
Fon Yönetimi
Eğitim Kılavuzu

3. Eğer planlama aşamasında bir fon bulursanız, bu fonun gerekliliklerini planının içine işleyebilirsiniz (örneğin ortaklar, zaman çerçevesi, bütçe başlıkları) ve proje bilgilerini istenilen formatta yapılandırabilirsiniz. Bu durumda “şifreleme” daha kolay olacaktır.
4. Fonveren hakkındaki bilgilerinizin güncel olduğundan emin olun. Birçok fonveren düzenli aralarla bağış yapar: Zaman zaman kriterlerinde, kurallarında, formatlarında değişiklik yaparlar. Güncel olmayan başvuru formları ile zaman kaybetmeyin.
5. Önce ilgili belgeleri okuyun. Çok uzun, sıkıcı, anlamsız ya da bildiğiniz şeyler gibi gelebilir ancak bunların içinde her zaman şu gibi bilgileri bulabilirsiniz:
 - fonverenin/fon programının amaçları, hedefleri ve öncelikleri
 - başvuru prosedürleri ve son tarihler
 - başvuran örgüte ilişkin seçilebilirlik kriterleri: ne gibi örgütler, ortaklı mı değil mi (ve ne tür ortaklar)
 - talep edilebilecek olan en düşük ve en yüksek fon miktarı
 - örgüt tarafından yapılması beklenen asgari katkı.

Projenizi destekleme olasılığı olmayan bir fon için başvuru hazırlamayı zaman tasarrufu yapmış olursunuz.

6. Fonverenin dilini kullanın. Hazırladıkları belgeleri (rehberler, basın duyuruları, kitapçıklar, yıllık raporlar vb.) okuyarak bu dile yakınlaşabilirsiniz. Özellikle temel konular (hedefler, hedef kitleleri, ana faaliyetler) üzerine yazarken, eşanlamlıları yerine onların kullandığı sözcükleri kullanın. İlgi duydukları konuda sizin de nasıl olsa aynı şeyden bahsettiğinizi düşüneceklerini varsaymayın: fonverenin sizin sözlerinizin “çevirisini” yapacağını düşünmeyin, bu işi kendiniz yapın.
7. Eğer fonveren belli bir format tanımlamışsa onu kullanın. Başka bir yapı kullanarak orijinal olmaya çalışmayın - bu hoş karşılanmayacaktır. Sorulan her soruya cevap verdiğinizden ve istenilen her ek belgeyi eklediğinizden emin olun.
8. Tutarlı olun: ihtiyaçlar-amaçlar-hedefler-yöntemler/faaliyetler-kaynaklar mantıklı bir şekilde birbirini izlemelidir. Sunulan amacın önemini vurgulamak üzere gereken her türlü bilgiyi verin ama projeye ilgisi olmayan bilgilerle sayfa doldurmayın. Projenin amacı bütündeki genel amaç ile tutarlı ve uyumlu olmalıdır. Yöntemler/faaliyetler bu amaçlara uygun ve uyumlu olmalı ve ihtiyaçlarınız, kaynaklar temelinde doğru bir şekilde öngörülmesi ve gerekçelendirilmelidir. Eğer yaklaşımınız bilinçli olarak sıradışı ve orijinalse bunu net bir şekilde açıklayın ve neden seçtiğinizi anlatın. Yenilikçilik ancak düzgün anlaşılırsa değerini bulur yoksa kafa karışıklığı yaratabilir.
9. Net olun: ne yapmak istediğinizi anlatın. Belirsiz sözler ve bulanık açıklamalardan kaçının. Konuşma dili etkileyici görünse de her zaman bir anlam ifade etmez.
10. Kısa ve öz olun: başvuru formunun (eğer varsa) ayırdığı yeri kullanın ve doğru/asgari sayıda sözcük kullanmaya çalışın. Mesajınızı aktarın ama uzatmayın.
11. Kendiniz olun: sahip olmadığınız bir uzmanlığı varmış gibi göstermeyin. Örgütünüzün profiline uygun bir proje teslim edin ve bu projeyi yürütmek için en doğru örgütün neden sizinki olduğunuzu açıklayın.
12. Bilgili olun: fonvereni neden bahsettiğinizi bildiğinize, ihtiyaç analizinizin doğruluğuna, hedef kitlenizi iyi araştırdığınıza ve (sizinle aynı alanda çalışan örgütler de dahil olmak üzere) tüm paydaşları iyi bir şekilde saptayıp anladığınıza inandırın.
13. “Büyükanne Testi”ni geçtiğinizden emin olun – net olun. Fazla teknik olmaktan kaçının-fonverenler sizin alanınızda uzman değiller. Hiçbir açıklama vermeksizin kısaltma ya da sadece örgütünüze has jargon kullanmayın. Projeye dahil olmayan bir kişiye (daha da iyisi örgüt dışından birine – örneğin büyükanne) proje teklifinizi okutarak projenizden ne anladıklarını sorun. İlk planınızla karşılaştıran ve bu iki versiyonun örtüştüğünden emin olun.



14. Hazır olun: proje teklifinizi yazmaya başlamak için hiçbir zaman fazla erken değildir. Bir başvuru formunu tamamlamak gaz gibidir: tüm verilen alanı doldurur. Proje başvurusunu teslim etmeden önce bir son okuma yapmak önemlidir. Teklifinizi yazıp birkaç gece uyursanız, kafanız boşalır ve gerçekten ne yazmış olduğunuzu anlayacak kadar metinden uzaklaşmış olursunuz. Böylece yazdığının gerçekten söylemek istediğiniz şey olduğunu varsaymak zorunda kalmazsınız.

3) (Bağımsız) fonverenlere yaklaşma

Yapılan öneriler, vakıflara, kurumsal bağışçılara, bireysel hayırseverlere ve hatta kamusal fonlara yaklaşımda aynı derecede geçerlidir. Çoğu zaman bu süreç bir sağduyu meselesidir. Bir sonraki bölümde, bahsedilen diğer tüm fon tipleri için de geçerli olmasına rağmen bağımsız fonverenler ayrıntılı olarak ele alınacak.

Bağımsız fonverenler topluluğunun desteğini almak kolay bir iş değildir ve destek almak için basit ve çabuk yollar yoktur. Ayrıca fonverenler üzerindeki baskı eskiye oranla daha da artmıştır. Hükümetler topluma giderek daha az hizmet götürmekte ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlar bunları giderek daha büyük ölçüde karşılamakta. Sosyal içerme, sürdürülebilir kalkınma ve emek yoğun çaba isteyen ve kaynak bulunması gereken konulardır. Bu nedenle kâr amacı gütmeyen örgütler giderek yoğunlaşan bir şekilde bağımsız fon kaynaklarına yönelmekte, çalışmalarını için yardım talep etmekte ve bu doğrultudaki projelerinin sayısı ve kalitesi ve aynı zamanda fon başvuruları artmaktadır.

Dolayısıyla sektörde giderek büyüyen bir profesyonel kaynak geliştirme uzmanları pazarı oluşmuştur. Ancak birçok gençlik örgütü böyle birini işe alma olanağına sahip değildir. Bu bölüm, fon arama konusunda yeni olan ya da elindeki fon kaynakları listesini genişletmek isteyen kâr amacı gütmeyen örgütler için kaynak geliştirmenin temel konularında rehberlik yapmayı hedefliyor. Bu temel kurallar, örgütünüzün bağımsız fonverenlere yaklaşmasını sağlayacak bir şablon sunacaktır.

Örgütlerin bağımsız fon kaynaklarından destek alma süreci uzun süren ve başarıya ulaşmak için kendinizi adanmayı gerektiren bir süreçtir. Örgütünüzün destek aradığı bir proje ya da programın stratejisinin oluşturulmasında, yönetiminin ve yönetim kurulunun ortak çabası gerekir. Dikkatle oluşturulmuş bir strateji, alınan bir fonun sadece bir kerelik olmadığını anlamaya dayanır. Bu, örgütünüzün geleceğine yatırımın bir parçası ve fon kaynağı ile kurulacak ilişkinin ilk adımıdır.

Bir örgütün başarılı bir şekilde fon bulabilmesi, yani misyonuna ve felsefesine inanan düzenli bağışçılardan oluşturan bir portföye sahip olabilmesi zaman alır. Her yaptığı başvuru sonucu fon bulan bir örgüt yoktur ancak deneyiminiz arttıkça başarı oranınız da artacaktır. Sonuca ulaşmamış başvurulardan da bir şeyler öğrenmek önemlidir. Fonverenler genellikle bir projeyi neden desteğe değer bulmadıklarını açıklayabilirler. Eğer proje fon verme şartlarına uymuyorsa bu, gerektiği kadar araştırılmamış olmasının bir sonucudur. Eğer proje iyi bir araştırma sonucu ortaya çıkmış ve sunulmuş ise gerçekten alınacak önemli bir ders var demektir. Eğer fonverenle konuşma fırsatı bulursanız, belki de size başvurunuzu nasıl geliştirebileceğinize ilişkin önerilerde bulunabilir, hatta değişiklikler yaparak tekrar sunmanızı isteyebilir.

Proje teklifleri, fonverenin misyonu dışında kaldığı, baştan savma hazırlandığı ve sunulduğu ya da sadece her yıl önemli her projeyi desteklemeye yetecek para olmadığı için desteklenmeyebilir.

Bağımsız fonverenler topluluğuna sunulan tekliflerin yaklaşık %90'ı geri çevrilse de, başarılı bir teklif için harcanan çabalar hiçbir zaman boşa gitmez. Başvuruların yüksek red oranı sizi kötümserliğe itmesin. Sizi iyi hedeflenmiş potansiyel bağışçılar grubuna götürecek dikkatli bir araştırma başarı oranlarını oldukça artırır. Başarılı olup fon kaynakları ile güçlü bir bağ kurmuş olan örgütler de kendi temel misyonlarına yoğunlaşabilirler.



Bu ipuçları ve rehberlik ile giderek büyüyen kaynaklardan örgütünüz için destek yaratabilirsiniz.

- **İlk aşama: kaynak geliştirme evde başlar**

Bununla, başarılı bir kaynak geliştirme sürecinin örgüt içinde başlayacağını kastediyoruz. Vakıflardan, kurumsal fonverenlerden ve bireysel hayırseverlerden başarılı bir şekilde kaynak geliştirmenin temeli örgüt misyonunuzda yatar ki bu da proje tekliflerinize yansımalıdır. Fon kaynaklarını belirlemek için araştırma yapmadan önce atacağınız ilk adım, yönetiminiz ve yönetim kurulumuz aracılığıyla bütünsel bir örgüt stratejisi hazırlamaktır. Bu strateji doğrultusunda öncelikleriniz ve potansiyel fon kaynaklarınız belirlenebilir ve kaynak geliştirme kampanyanızı bu temel üzerine kurabilirsiniz.

Bütünsel bir strateji belirlemek örgütünüzün önemli işlerini devam ettirmesi ve geliştirmesi için yeterli fon bulabilmesinde temel bir gerekliliktir. Birçok kuruluş günlük iş akışı içerisinde ve son teslim tarihlerine iş yetiştirirken gelecekte ne olmak istediklerine ilişkin net bir görüş oluşturamaz. Bu işe zaman ayırmadığı takdirde herhangi bir örgüt kaynak geliştirme çabaları için uygun bir strateji geliştiremez. Bir örgütün temel misyonu çok nadir olarak değişir- o da eğer değişirse. Ancak program ve projeler zamanla değişip dönüşecektir. Bu nedenle örgütünüzün gelecekteki yönünü gözden geçirip, projelerin başarılı ve geçerli olmalarını sağlamak için ara değerlendirmelere her zaman ihtiyaç vardır. Böylece kaynak geliştirme stratejinizin hedefleri derli toplu bir şekilde belirlenebilir ve iyi odaklanmış bir kampanyayı mümkün kılar.

Örgüt stratejisi oluştururken aşağıdaki soruları net olarak ve doğrudan cevaplandırmayı amaçlamalısınız:

- Bu örgütün kendine özgü amacı nedir?
- Hangi kitleye hizmet ediyorsunuz ve bu kitle başka bir örgütten benzer hizmetler alıyor mu?
- Hangi önemli ihtiyaç ya da ihtiyaçları karşılamayı amaçlıyorsunuz?
- Yönetim kurulumuz ya da yöneticileriniz bu ihtiyaçların karşılanmasını tam olarak destekliyor mu?

İnsanlara yönelik çalışan kâr amacı gütmeyen binlerce örgüt olsa da örgütünüzün misyonunun nerede yattığı konusunda net olmanız önemlidir. Dar bir alana odaklanan örgütler, eğer bu işi yapan başka örgüt olmadığını gösterebilirlerse, daha kolaylıkla destek bulurlar. Misyonunuz örneğin çevre gibi çok genel bir alanı kapsıyor olsa bile, diğer örgütlerde olmayan program ve faaliyetleriniz olduğunu göstermeniz gerekir.

Hedef kitlenize bakın ve devlet ya da diğer örgütler tarafından zaten sunulan herhangi bir hizmet verip vermediğinizi saptayın. Bu genellikle belli bir coğrafi odaya sahiptir ya da genel kaygılar arasında bazı özel ihtiyaçları karşılamaya yöneliktir. Aynı zamanda çalışmalarınızın daha geniş etkilerine bakın ve bunların diğer örgütlerin çalışmaları ile nasıl örtüştüğünü ya da başka bölgelere nasıl aktarılabilceğini belirleyin. Eğer çalışmalarınızın başka bir yerde tekrar edilme olasılığı varsa, fonverenlere yaklaşırken örgüte kendine özgü bir karakter verir.

Olası projeler belirlendikten sonra, ulaşılabilecek olan fon kaynaklarının mantıklı bir sayıda projede kullanılabilmesi için, önceliklendirilmelidir. Bunlar, yönetim kurulumuzun örgütünüz çalışmalarını geliştireceğini düşündüğü ve misyon ve felsefenize uyan projelerdir.

- **İkinci aşama: proje teklifinizi hazırlayın**

İkinci aşama proje teklifini hazırlamaktır.⁸ Bu aşamada henüz fon kaynaklarını belirlememiş olsanız da hangi projeler için fon arayacağınızı bileceksiniz. Proje teklifi,

8. Proje teklifi hazırlama konusunda İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları STK Çalışmaları - Eğitim Kitapları dizisinde bulunan *Proje Döngüsü Yönetimi I - Proje teklifi yazma, izleme ve değerlendirme* ve *Proje Döngüsü Yönetimi II - Bütçeleme, değerlendirme ve raporlama* kitaplarına bakılabilir (Editörün notu).



başvurmaya karar verdiğiniz fonverenin ortaya koyduğu gerekliliklere göre sonradan düzenlenebilir, ama ana teklif aynı kalır.

Her 10 başvurudan 9'unun herhangi bir fon almadığını bilmek gerekir. Bu, iyi araştırılmış ve yazılmış her 10 projeden 9'u fon alamıyor demek değildir. Önerilerimizi dinlerseniz % 100 başarı elde edersiniz demiyoruz ancak projenizi profesyonelce hazırlarsanız ve uygun 3 ya da 4 fon kaynağı belirleyerek onlara uygun bir şekilde başvurmak için yeterince zaman ayırırsanız başarı şansınızın önemli ölçüde artacağına sizi temin ederiz.

Profesyonelce hazırlanmış bir proje teklifi başarılı bir fon arama kampanyasının köşe taşıdır. Teklifin kalbi ve amaçları stratejik planlama süreci ile kendiliğinden ortaya çıkacaktır. Bu süreçten birçok değişik proje ortaya çıkar ve her biri daha sonra teklif haline getirilebilir.

Bir proje teklifi sunmanın birçok yolu vardır. Ancak, bir fon başvurusunu tamam hale getirebilmek için 10 ana unsur belirlenebilir. Bu unsurlar şunlardır:

- Kapak yazısı/yönetim özeti
- Giriş
- İhtiyaç analizi
- Hedefler ve faaliyetler
- Yöntem ve zaman tablosu
- Değerlendirme
- Bütçe özeti
- Geleceğe yönelik fon bulma planları
- Ayrıntılı bütçe
- Ekler

Şimdi bunları daha ayrıntılı bir şekilde ele alacağız.

KAPAK YAZISI/YÖNETİCİ ÖZETİ

Proje teklifiniz, teklifinizin ana unsurlarından oluşan genel bir çerçeve içermelidir. Bu bir kapak mektubu ya da projenin başında yer alan bir yönetici özeti şeklinde olabilir. Bu fonveren açısından projenizi tanıtan bölüm olacaktır.

Başkanınız ya da yönetim kurulu başkanınız bu kapak yazısını imzalamalı ve vakfın ya da kurumsal fonverenin başkanına ya da ilgili program görevlisine sunmalıdır. Bu kişi yaptığınız araştırma sonucu saptanmış olmalıdır.

Bu yazı ya da yönetici özeti, fonverenin ilgi alanına denk düşmesi beklenen ana unsurları içermelidir. Neden özellikle bu fonvereni seçtiğinizi – yine araştırmanızın bir sonucu- ve teklifinizle neden ilgilenmelerini beklediğinizi açıklamamız gerekir. Bu, örgütünüz ve fonveren arasında kuvvetli bir ilişki kurulmasını ve onların projenizin devamını hevesle okumasını sağlayacaktır.

Talep ettiğiniz desteğin miktarı ve çeşidini belirtin. Fonveren temel unsurlar ve ilgi alanlarına olan yakınlığın yanı sıra ne kadar bir desteğe ihtiyacınız olduğunu da bilmek isteyecektir.

GİRİŞ

Fonverenin sizin kim olduğunuzu bildiğini ya da bilse de programlarınızın ve daha önceki başarılarınızın farkında olduğunu asla varsaymayın. Örgütünüzün misyonu ve tarihçesi hakkında bir özete yer verin. Giriş bölümünde, örgütünüzün ve teklifte söz edilen ekibin özelliklerine de değinebilirsiniz.

Bu bölümde ayrıca, eğer fon alınırsa projeyi götürecek olan ekip üyelerinden bahsedebilir (eklerde özgeçmişlerine yer verin), yönetim kurulu ve yöneticilerin listesine yer verebilirsiniz. Eğer bu kişilerden herhangi biri proje teklifiyle doğrudan ilgiliyse-örneğin söz konusu alanda uluslararası alanda tanınmış kişilerse – ekler kısmına kısa bir özgeçmişini ekleyin.

Proje teklifi
hazırlama



Kaynak Geliştirme ve
Fon Yönetimi
Eğitim Kılavuzu

İHTİYAÇ ANALİZİ

İhtiyaç analizi kısa ve öz olmalı ancak proje kapsamında karşılamak istediğiniz ihtiyaçları ikna edici bir şekilde ortaya koymalıdır. Genel bağlamı kısaca anlatın. Bu, projeyi okuyan kişinin sorunu daha iyi kavramasına yardımcı olur. Gerçek sorun ve ihtiyaçları belirlerken, gerçek veriler, topluluktan örnekler ya da iddianızı destekleyecek istatistikî değerler kullanın. Bu verilerin doğru olduğundan emin olun.

HEDEFLER VE FAALİYETLER

İhtiyaç analizi ele aldığınız konuları içerir. Bundan sonra, hedeflerinizi ve ihtiyaçları karşılamak için planladığınız faaliyetleri açıklamamız gerekir.

Hedefler, kavramlar ya da ideal durumlardır ve illa da ölçülebilir olmasalar da proje ve örgütünüzün temel amaçlarıdır. Faaliyetler, hedeflerinize varmak için belli bir zaman aralığında gerçekleştirmeniz gereken özel, ölçülebilir ve ulaşılabilir sonuçlar yaratır.

Bu, fonverenlerin projelerinizin motivasyonun nereden geldiğini ve çeşitli konular arasından bu konuya özel yaklaşımını daha net bir şekilde görmesini sağlar.

YÖNTEM VE ZAMAN ÇİZELGESİ

Potansiyel fonveren projenizin “nasıl”larını ve “ne zaman”larını bilmek ister. Yöntem, sıralamış olduğunuz faaliyetleri gerçekleştirirken yapacağınız özel eylemdir. Projenizi hayata geçirirken kullanacağınız yöntemleri ayrıntılandırırken bunları yürürlüğe koymaya yönelik mantıklı bir zaman planı oluşturmak önemlidir. Bu başlangıç ve bitiş tarihleri için öngörüler de içerir.

Projenizi uygulamak için yeni eleman almanız gerekebilir. İşe almayı düşündüğünüz kişi için bir görev tanımı oluşturun ve işe alım stratejinizi açıklayın.

Fonverene karar verebilmesi için yeterli zaman vermelisiniz. Daima önceden plan yapın ve fonverene projenizi inceleme ve onaylaması için gerekli zamanı bıraktığınızdan emin olun. Araştırmanız sırasında başvuru tarihlerini ve son karar tarihlerini kontrol edin. Başlamakta olan – ya da başlamış olan – bir proje için destek istemek, profesyonellikten yoksun olduğunuzu gösterir ve destek bulma şansınızı azaltır.

DEĞERLENDİRME

Fonverenin başvurunuza inancını arttırabilmek için projenizin başarısını ölçmek için hangi kriterleri kullanacağınızı açıklayın. Bir fonverenin çalışmanızı ölçeceği temel ölçüt projenin başarısı olsa da, projenin değerlendirilmesi bütün aşamaları nasıl dikkatlice planladığınızı ve hedeflere varılmasını kolaylaştırdığınızı gösterir. Projeyi denetlemek ve yönlendirmek üzere bir danışma komitesi kurulabilir.

BÜTÇE ÖZETİ

Projenizin genel giderlerinin ve diğer olası fonların bir özetini sunun. Bazı fonverenler aynı katkıları ve gönüllü yardımı, bağış eşleştirmesi gibi mali olmayan diğer katkıları gelir olarak kabul etse de, bazılarının da etmeyeceğini bilmeniz gerekir. Eğer ilgili başka gelir kaynakları da varsa onları da dahil edin.

GELECEĞE YÖNELİK FON BULMA PLANLARI

Bağışların belli bir süresi vardır. Yine de fonverenler, devamını hedeflediğiniz takdirde projenizi fon süresi bittikten sonra nasıl yürüteceğinizi bilmek isterler.

Planınızın gerçekçi olmasına özen gösterin. Bu aşamaya kadar projenizi ne kadar iyi satmış olursanız olun, burada yaratacağınız bir belirsizlik, projenize olan güveni azaltacaktır. Atacağınız somut adımları ve hangi fon kaynaklarına ulaşmaya çalışacağınızı anlatmanız gerekir.

Proje teklifi
hazırlama



Kaynak Geliştirme ve
Fon Yönetimi
Eğitim Kılavuzu

AYRINTILI BÜTÇE

Proje giderlerini ayrıntılı olarak açıklayan kesin bir bütçe düzenleyin. Bütçede yer alacak genel başlıklar şunlardır:

- İnsan kaynakları
- Ulaşım/toplantı giderleri
- Ekipman ve malzeme giderleri
- Ofis giderleri
- Yayınlar
- Bilgisayar kurulumu

100 Avro'nun üstündeki tüm maliyetleri bütçe kalemi haline getirmenizi ve sadece genel bir tutar olarak ele almak yerine, her kalemi kendi içerisinde alt başlıklar halinde ayrı olarak bütçelendirmenizi öneririz. Örneğin, insan kaynakları başlığı altında farklı pozisyonlar için projenin gerektireceği insan kaynaklarını tüm maliyetleri ile eksiksiz olarak eklemeniz gerekmektedir. Bir yıldan uzun sürecek projeler için daha yüksek insan kaynakları maliyetleri hesaplayın ve bunları bütçenize kaydedin.

Kurumlar ve kurumsal bağlılar proje maliyetlendirmede oldukça deneyimli oldukları için bütçenizi hazırlarken gerçekçi olun.

EKLER

Bağışçının açıkça talep etmediği bilgiyi eklemek önerilmese de, standart olarak dahil edilmesi gereken birkaç ek bulunmaktadır. Bunlar arasında ilgili ekibin ve müdür/yöneticinin özgeçmişleri, genel bir mali bilgi, örgütün denetlenmiş hesapları ve bağışçının başvuru rehberinde talep ettiği ek belgeler bulunmaktadır.

Coyote'nin teklif-yazma önerileri



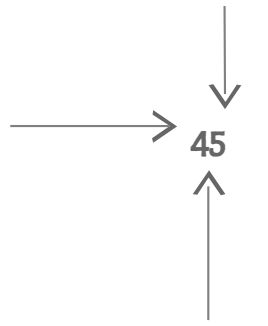
Proje teklifi başvurduğunuz fonverenle başlıca temasınızdır ve bu nedenle örgütünüz ve ekibin kuvvetli yönlerini ve sunacağınız projenin yararlarını tanıtacak şekilde dikkatlice hazırlanmalıdır. Proje teklifinizi hazırlamaya başlamadan önce, teklifinizi yapılandırma yardımı edecek, her zaman akılda tutulması gerekli birkaç temel kural vardır.

ANLAŞILIR VE KOLAY OKUNUR OLSUN

Proje teklifiniz düzenli bir şekilde, açık bir dille hazırlanmış olmalıdır. Metinde imla ya da dilbilgisi hatası olmadığına emin olun, çünkü bu tür yanlışlar metnin gelişigüzel hazırlandığını düşündürür. Metni anlaşılabilir bölümlere ayırmak için başlık kullandığınızdan emin olun. Kimse aralıksız 10 sayfalık metin okumak istemez. Eğer mümkünse, metnin arasında tablolar, diyagramlar ya da grafikler kullanın-ancak bunları da çok kullanmaktan kaçının. Bunlar sadece başlıca noktaları vurgulamak için kullanılmalıdır. Anadiliniz dışında bir dilde teklif hazırlarken, göndermeden önce teklifi metnin dilini anadili olarak konuşan bir kişiye kontrol ettirin. Fazla uzun teklifler hazırlamayın. Birçok fonverenin kadrosu kısıtlı olduğu için teklifinizi hızlı bir şekilde anlamak ve değerlendirmek zorundadırlar. Açıklık ve özlülük anahtar sözcüklerdir.

JARGONDAN KAÇININ

Jargon özel bir konuda derin bir bilgiye sahip olduğunuzu gösterdiği gibi, konunuzu farklı alanlardaki insanlara nasıl anlatacağınızı bilmediğinizi de ortaya koyar. Jargondan olabildiğince kaçının. Özel terimler kullanmanız gerekiyorsa, sözlük ya da açıklayıcı dipnotlara yer verin. Basit bir çevirisi olmayan terimler, kendi dilinde kullanılmalı ve dipnotlarla açıklanmalıdır.



Proje teklifi nasıl hazırlanır



Kaynak Geliştirme ve
Fon Yönetimi
Eğitim Kılavuzu

GAYRETLİ VE OLUMLU OLUN

Fonverenler, örgütleri değil, kişileri destekler. Ekibinizin yaptıkları işe yönelik olumlu tutumları olduğunu ve sunduğunuz projenin, yapılmakta olan çalışmanın devam edebilmesinde ve özel ihtiyaçların karşılanabilmesindeki payının büyük olacağını gösterin. Projenize olan heves ve inancınızın, teklifinize de yansıdığından emin olun.

GEREKSİZ BELGELER GÖNDERMEYİN

Fonverenler genellikle sizden hangi belgeleri talep ettiklerini belirtirler. Bu ilk aşamada bir niyet mektubu olabilir. Bu mektup dikkate alınarak sonrasında tam bir teklif istenebilir. Sadece fonverenin başvuru rehberinde belirttiklerini gönderin. Örgütünüz ve etkinlikleri hakkında daha geniş bir bilgi verebilecek video çekimleri ya da yıllık raporlar gibi ek malzemelerle başvurunuzu güçlendirdiğinizi düşünebilirsiniz. Ancak, bunlar talep edilmemişse, sadece imajınızı zedeler ve fonu alabilme şansınızı azaltır. Fonveren teklifinizle birlikte, çalışanların özgeçmişleri ya da mali ayrıntılar gibi ek bilgiler istediğinde, bunları kolay erişilebilecek şekilde ayrı bir ek içine koyun.

ASLA VARSAYMAYIN

Başvurunuz fonverene gönderilen sayısız başvurudan sadece biridir. Çalıştığınız alanla açıkça ilgilenseler bile kim olduğunuzu ya da ele aldığınız sorunun tam kapsamını bildiklerini varsaymayın. Örgütünüzle ilgili özel bilgi sunun ve hedeflediğiniz sorunu kesin hatlarıyla açıkladığınızdan emin olun.

ASLA DİLENMEYİN

Fonverenin bir şekilde topluma yarar sağlamak gibi bir misyonu olduğunu unutmayın. Onlardan destek dilenmiyor, onlara misyonlarını gerçekleştirmeye yardımcı olabilecek profesyonel bir örgüt olarak başvuruyorsunuz.

UZUN BİR ZAMAN VERİN

Başvurunuzun fonverene ulaşmasının ardından fon talep sürecinin uzun zaman aldığını aklınızda tutun. Tüm başvuru bitiş tarihleri ve başvuru kabul/ret dönemleri hakkında eksiksiz bilgiye sahip olduğunuzdan emin olun. Bu da teklifinize yansımali. Fonverenin başvurunuzu aldığı günün ertesinde hemen kararı vermesini beklemeyin. Aksi takdirde reddedilir ve fon verilmez.

• Üçüncü adım: Bağımsız fonverenlere nasıl yaklaşılr

Fonverenlere başvurmak, teklif ve kapak yazınızı postaya verip postadan çekin gelmesini beklemekten ibaret değildir. Kaynak geliştirmede başarılı olmak için, ilk temas bazen üst yönetim düzeyinden, müdürler ya da yönetim kurulu üyeleri arasında olabilir. Elemeden geçmiş son olası bağışçılar grubunu belirlerken topladığınız bilgiyle, fonverenlerin yönetim kurullarının, yatırım programı müdürlerinin ve program sorumlularının isimlerine de ulaşabilmiş olmanız gerekmektedir. Niyet mektubu göndermeden önce, kendi yönetim kurulu ve üst düzey yöneticilerinize danışarak olası fonverenlerde çalışan herhangi birilerini tanıyıp tanımadıklarını öğrenmelisiniz. Cevapları olumlu ise, o zaman fonverenin sizden gelecek tam bir teklifle ilgilenip ilgilenmediğini keşfetmek amacıyla, kişisel bir niyet mektubu hazırlanabilir.

Niyet mektubunuzda yer alması gereken maddeler şunlardır:

- Teklif edilen projenin amacı;
- Bu amacı gerçekleştirmek için planlanan faaliyet;



- Bütçenin tümü ya da bir bölümü için fonverenden talep ettiğiniz miktar ve istediğiniz desteğin türü; talep ettiğiniz miktar bütçenin sadece bir bölümü ise, bu durumda kalan bölümler için destek miktarının nereden sağlanacağı;
- Misyonunu gerçekleştirme yolunda örgütünüzün yetkinlikleri ve geçmiş başarıları.

Kişisel temaslar bilgi almak için bir garanti değildir. Ancak, proje teklifinizin yerinde olup olmayacağı konusunda, dürüst bir cevap almanızı sağlar. Böyle bir temas yoksa, kaynak geliştirme sorumlunuzun fonverenin program ofisine göndereceği bir mektup yeterli olacaktır.

Fonveren olumlu bir cevap verirse, teklifinizi gönderin ve fonverenin başvuru rehberinde talep ettiğiniz tüm belgelerin teklifinizde yer aldığından emin olun.

Teklifinizi teslim edince, birkaç hafta sonra telefon ile arayarak, fonverenin teklifinizi aldığından emin olun. Başvurunuzu destekleyecek ek bir bilgi isteyip istemediğini kontrol edin.

Artık uzun bir bekleme süresi başlar. Ancak, teklifinizi hazırlarken doğru adımları izlediğiniz ve araştırmanızı yaptığınız için, fonu elde etmede oldukça yüksek bir şansa sahip olmanız gerekir.

Coyote'nin ipucu #9

Başvuruda dışarıdan yardım almak

Çalışanlarınızdan ya da gönüllülerinizden kaynak geliştirme becerilerine sahip olmalarını bekleyemeyebilirsiniz-özellikle Avrupa ya da hükümet fonlarının karmaşık başvuru süreçleri için. Fon kaynağı bulma konusunda uzman kişiler de takımınıza dahil olabilir ya da kısa dönemli anlaşma yapabilirsiniz. Bazı kaynak geliştirme uzmanları maaşlı olarak, bazıları buldukları fon oranında belli bir komisyonla çalışır. Bazı uzmanlar ise başvuru kabul edilmedikçe ücret almazlar.

Dışarıdan kaynak geliştirme uzmanı işe almayı düşünüyorsanız sormak isteyeceğiniz sorular şunlar olabilir:

- Ödeyebileceğiniz komisyon ya da maaş düzeyi nedir?
- Bulunan parayı bunu ödemek için kullanabilir misiniz?
- Uzman komisyonla çalışıyorsa, sizin projenize başka projelere gösterdiği kadar ilgiyi göstermeye devam etmesini nasıl sağlayacaksınız?
- Uzmanların mevcut ekibinizle iyi çalışmasını ve sizi etkin bir şekilde temsil etmesini nasıl sağlayabilirsiniz?

Örgütünüzün kaynak geliştirme yetkinliğini geliştirmenin diğer bir yolu da eğitimidir. Yerel, ulusal ve Avrupa düzeyinde geliştirme kuruluşlarını kontrol edin. Daha önce belirtildiği gibi, bazı fonverenler projeyi memnuniyetle sizinle beraber geliştirirler ve hatta projenin başarısına yönelik belli bir çıkarları varsa sizi başka fonverenlere de önerebilirler.



4) Başvuru Formları

Kamusal ve Avrupa programları dahil, birçok fonverenin kendi özel başvuru formları vardır. Bu formlar, başvuruların bütçe kalemi ya da programın amaçları doğrultusunda tutarlı ve adil olarak değerlendirilmesini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Başvuru formu talep edilmesinin birçok avantajı vardır.

Başvuru formu, yasal gerekliliklerin ve kuralların her başvuran için aynı olmasını ve bir bakıma eşit ve şeffaf davranılmasını garantiler. Fonverenin bakış açısıyla, dil farklılığından bağımsız olarak her başvuran için aynı form olması, yönetimi kolaylaştırmakta ve adilliği garantilemektedir. Bu form başvuruda bulunan örgütler, ortakları ya da diğer parametrelerle ilgili fonverenin ihtiyaç duyduğu bilgilerin toplanmasına ve kilit bilgilerin kaydedilmesine yardımcı olur. Her başvuru formunun aynı bütçe ya da



bağış kalemlerini göstermesi, fon kuralları çerçevesinde seçilebilirliği basitleştirir. Aynı bütçe modelini kullanmak aynı zamanda benzer projelerin maliyetlerinin karşılaştırmasını kolaylaştırır.

Projeniz hakkında net bir fikriniz olduğunda ve aklınızdaki proje türünü destekleyecek bütçe kalemi, program ya da faaliyeti bulduğunuzda, başvuru prosedürleri (kullanılacak formlar, fon kuralları, son teslim tarihi ve başvurunun kime teslim edileceği) hakkında bilgi toplamanız gerekmektedir.

Her zaman başvuru formunun son halini kullanmanız gerekmektedir. Daha önce başvurduğunuz fon kaynağına yeniden başvuru yapıyor olsanız da prosedürleri ya da en azından formu kontrol edin, çünkü bunlar zaman zaman değişebilir. Hangi formun kullanılacağı ile ilgili şüpheleriniz varsa, fonverenin web sitesine başvurmalı ve formun son halini indirmelisiniz ya da bilgi için fonverenle temasa geçmelisiniz. Eski bir formla başvuru yapmanız sizi dezavantajlı bir duruma düşürebilir.

Bu aşamada başvurunuzu yapacağınız format (elektronik posta, faks ya da basılı) hakkında bilgi toplamanız gerekmektedir. Avrupa Birliği elektronik imzaları tanımadığı için, Avrupa düzeyindeki başvurularda en azından şimdilik başvuranın orijinal imzası talep edilmektedir (Ancak, bu da gelecekte değişebilir ve başvuruların elektronik formatta göndermeyi seçebilirler).

Aynı zamanda önceden son başvuru tarihlerini kontrol edin. Başvuru formunu doldurmayı son dakikaya bırakmayın – formda yer alan bilgileri kontrol etmek için kendinize yeterli zaman bırakın ve istediğiniz bilgiyi size toplamaları için ortaklarınıza yeterli zaman bırakın.

- **Bunu neden istiyorlar?**

Talep edilen bazı ayrıntılı cevaplar ya da bilgiler, başvuruyu yapan olarak size keyfi gelebilir, ancak fon kurumu da karar mercileri için (ulusal otoriteler, Avrupa Parlamentosu üyeleri vs.), başvuru yapanlar ve geçmiş deneyimleri, bünyelerindeki gençlerin sayısı gibi konularda istatistiki bilgi toplamaya ihtiyaç duymaktadır. Bu ancak önceden tasarlanmış, her başvurulan için aynı, tek bir form ile mümkün olabilmektedir. Sadece düzgün olarak doldurulmuş formlar, karşılaştırmalı şekilde bu tür bilgi sağlayabilir.

Başvurunuzun, sizi ya da ortak kuruluşlarınızı tanımayan insanlar tarafından okunacağını varsayın. Bu kişilerin planladığınız proje hakkında hiçbir ön bilgileri bulunmamaktadır. Bu nedenle kesin bilgi vermeli ve formun her bölümünü cevaplandırmalısınız. Formda cevaplarınız için boşluklar bulunur ve uzun cevaplar vermeniz gerekirse ek sayfalar kullanmanız önerilir.

Form, başvuran ve ortakları hakkında bilgi verir, katılımcıların, gönüllülerin, gençlik çalışanların vs. sayısını belirtir ve projenin hakkında “nerede” ve “ne zaman” gibi yer, tarih ve proje süresi bilgilerini verir.

Başvurunuzun son teslim tarihi belli bir fon süresini bildirir, bu nedenle faaliyetiniz için öngördüğünüz sürenin, fon süresine uygunluğunu bir kere daha kontrol ediniz.

İstatistiki yönünün yanı sıra, hemen hemen tüm başvuru formlarının diğer iki bölümü, proje tanımlanması (ya da içeriği) ve finansmanıdır. Proje tanımlanması planlanan projenin amaç ve hedefleri ve bu amaçlara nasıl ulaşılacağı hakkında bilgi verir. Ayrıca ayrıntılı olarak farklı etkinlikler ve çalışma yöntemleri sunan bir proje planı ya da günlük bir program içerir. Plan/program dahil edilmemişse, başvuru eksik demektir. Daha sonra hazırlık aşamasında geliştirilecek bile olsa, bir taslak program eklemelisiniz. Bir önceki yılın çalışması üzerine hazırlanmış bir rapor, başvuru ya da programın ana hatları olarak kabul edilemez ve yeterli değildir.

Mali bilgiler, mali kurallara bağlı olarak, ya fon talep kalemleri ya da maliyet ve geliriyle eksiksiz bir bütçe şeklinde olur. Formattan bağımsız olarak, kalemler ve hesap yöntemleri hakkında ayrıntılı açıklamalara ihtiyaç duyulmaktadır. Bunlar verilmemişse, fon talebi/bütçesi tamamlanmamış olur.



• Son düzeltmeler

Başvuruyu sonuçlandırırken, verilen bilgilerin tutarlılığını gözden geçirmeniz gerekir. Örneğin, çalışma planı ya da günlük programın verdiğiniz amaçları yansıttığını, sayıların doğru toplandığını, katılımcı ve gönüllü vs. sayısını ve fon talebi/bütçesi kalemlerini kontrol ediniz. Mali bölüm hem maliyet hem de gelirleri içeriyorsa, bunların bilançolaştırılması gerekmektedir.

Başvuru formu, başvuruyu yapan kuruluşun resmi temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Çoğunlukla, ortakların, projenin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesindeki rollerini onayladıklarını belirten ön proje anlaşmasını imzalamaları talep edilir. Bu türden her anlaşma başvuruda yer almalıdır.

Düzenli bir şekilde doldurulmuş başvuru formu, herhangi destekleyici ek bir belge özellikle talep edilmiyorsa, yeterlidir. Fonverenler yüzlerce başvuru alırlar ve jüri üyeleri için çoğaltırken fazladan iş anlamına gelecek, özel ciltlenmiş, plastik kapaklı vs. başvurulardan hoşlanmazlar. Bu noktayı aklınızdan çıkarmadan, talep edilmediği halde, tüm katılımcıların özgeçmişlerini göndermenin size gerçekten artı bir puan getirip getirmeyeceğini iyice düşünerek karar vermeniz gerekmektedir. Bu nedenle başvurunuzla projenizle ilgili fazladan bilgi ekleyerek abartmamalısınız. Bu, başvurunuzun ele alınmasında karışıklığa bile yol açabilir. Kısa bir tanıtım broşürü daha iyi olabilir ve ilk defa başvuruda bulunuyorsanız, örgütünüzün tüzüğünü eklemeniz önerilir.

Ancak, geniş çaplı projeler için yaptığınız başvurulara yıllık raporları, hesapları, büyük projeleri gerçekleştirme kapasitenize ilişkin kanıtları eklemeniz gerekebilir ve doğal olarak bunlar sunulmalıdır, aksi halde başvurunuz yetersiz bulunacak ve fon desteği için uygun görülmeyecektir.

Düzenli sunum ve proje fon desteği için iyi hazırlanmış talep formu kendini belli eder ve yerel otoritelere ya da diğer yardımcı fon desteklerine yaklaşmaya yardımcı olur. Bu önemlidir, çünkü Avrupa kurumları (ilke olarak) hiçbir projeye %100 fon desteği sağlamazlar.

• Fonverene nasıl ulaştırılır?

Açıkça talep edilmese de, başvuru formunuzla birlikte bir ön mektup göndermeniz önerilir. Mektup kısaca ne için başvurduğunuzu belirtmeli ve kilit bilgileri vermelidir.

Başvuru formundan birden fazla kopya istenmesi durumunda, her kopya için tüm eklerin de kopyalandığından emin olun.

Başvurunuzu kurye servisi ya da taahhütlü posta ile gönderiyorsanız, teslimat tarih ve yerini onaylayan bir makbuz alabilirsiniz. Birçok fonveren başvuruları teslim aldığına ilişkin onay gönderir ve bu evrede size bir kayıt numarası ya da başvurunuz için bir proje referansı verir. Daha sonraki yazışmalarınızda bu numara ya da referansı – ve proje başlığını- belirtmeniz gerekir. Bu yazışmaları hızlandırır, örgütünüze profesyonel bir izlenim kazandırır ve fonverenin geniş talep hacmiyle başa çıkmada karşı karşıya kaldığı sorunları anlayabildiğinizi gösterir.

Başvurunuz fon alımı için sadece kendi içinde incelenmeyecek ya da önerilmeyecektir. Böylesi bir değerlendirmenin yanı sıra, projeniz diğer projeler ve önceki başarılarınız dikkate alınarak ölçülendirilir. Bu da daha önceki bir projenizi raporlayamadıysanız ya da fonverenlerle halletmediğiniz konular (fonverenin talep ettiği ek bilgiler ya da eksik kalan mali beyanlarınız) varsa, yeni bir projeye fon sağlamanın tehlikeye girdiği anlamına gelir.



5) (Bağımsız) fonvereninizi anlamak

Fonverenlere yaklaşırken onları, misyon ve önceliklerini anladığınızı göstermek hayati bir öneme sahiptir. Dolayısıyla araştırmamız fonverenin kendi belgelerini elde etmeyi de kapsamalıdır.

Özellikle bağımsız fonverenler –örneğin vakıflar ve kurumsal fonverenler- faaliyetleri hakkında geniş bir yayın yelpazesine sahiptir. Büyük bir çoğunluğu, halen ilgilendikleri program alanlarını tanımladıkları, başvuranlara rehberlik ettikleri ve finans ayrıntıları ve fon listeleri verdikleri yıllık raporlar yayınlar. Bunlara başvurmakla fonverenin neyle ilgilendiğini, fon kılavuzunda bulamayacağınız kadar ayrıntılı bir şekilde ve kendi dilinden öğrenirsiniz. Fonverenler tarafından basılan bülten ve dergiler genellikle ücretsizdir ve gerek kendi programları ile gerek de destekledikleri projeler aracılığıyla, en son hangi çalışmalar içinde olduklarını ortaya koyar. Bu incelemeyi gerçekten zaman ayırarak yaparsanız, fonverenin özellikle ilgilendiği çalışmaları daha derinliğine kavrarınız.

Bu malzemeler fonverenin felsefe ve misyonunu açıklayacaktır. Proje teklifinizde bunları iyi anladığınızı ve projenizin de bunlarla örtüştüğünü göstermelisiniz.

Ticari kuruluşlara yaklaşırken ilgili iş alanlarını ve felsefelerini anladığınızı ve örgütünüzün, misyonunuzun ve sizin projelerinizin bu kapsama nasıl uyduğunu anlatın.

Olası fon kaynağınızla yapacağınız herhangi bir konuşmada onların ihtiyaçlarına ve sizinle işbirliği yapmakla ilgili önerilere de kulak verin. Esnek ve fonverenlerin önerilerine açık olun.

Gerçek yaşam deneyimi #3

Avrupa Nesli ve Levi Strauss & Co.
Öğrenci günlüğü

Örnek olay çalışması

2000 yılında, Avrupa Nesli / *Generation Europe* (Macaristan), gençlere yönelik yürütmekte olduğu projesi için Levi Strauss & Co şirketine destek talebi ile başvurdu. Avrupa Birliği, katılım sürecinin etkileri ve AB genişlemesi hakkında her türlü bilgiyi içeren, ortaöğretim öğrencilerine yönelik günlük bir yayın olan Avrupa Nesli Gençlik Günlüğü'nün Macarca baskısını genişletmek istiyorlardı.

Avrupa Nesli (Macaristan), Brüksel'deki Avrupa Nesli'nin Macaristan şubesidir. Avrupa Nesli 1996 yılından beri Avrupa Birliği konusundaki bilgi eksikliğini aşmak üzere, birçok AB ülkesinde gençlerin Avrupa bilincini arttırmak için geliştirilmiş bir araç olan Avrupa Nesli Gençlik Günlüğünü yayınlamakta. 1998/99 baskıları 9 AB ülkesinde 10 dilde 600.000 kopya olarak basıldı.

Avrupa Nesli (Macaristan), 2000/2001 yıllarında Levi'nin desteğiyle öğrenci günlüğünün Macarca'sından 35.000 kopya bastı. 2004 yılında AB'ye giren Macaristan, günlüğün yayınlandığı AB üyesi olmayan ilk ülkedir. Avrupa Nesli Günlüğü, Macaristan'da Başbakanlık, Dışişleri Bakanlığı ve Eğitim Bakanlığı tarafından da desteklendi. Temel malzeme Brüksel'de oluşturuldu, Macarca'ya çevrildi ve gereklikçe Macaristan'a uyarlandı. Toplam 112 sayfanın yüzde ellilik bir bölümü, ortaöğretim çocuklarının bilgi ihtiyaçlarına ve taleplerine göre Macaristan'da yazıldı. Günlüğün amacı, Avrupa Birliği, işleyişi ve Macaristan'ın katılım süreci hakkında bilgi sağlamak ve gençlerle ilgili konu ve programları belirlemektir.

Macaristan için AB'ye üye olmak ekonomik, çevresel, toplumsal, politik ve diğer konularda değişim demektir. Bugünün ortaöğretim öğrencileri, Macaristan'ın Avrupa Birliği'ne üye olma deneyimini yaşayacak olan ilk neslidir ve bu nedenle de konuyu derinliğine kavramaları önemlidir.



2001/2002 yıllarında Avrupa Nesli (Macaristan) günlüğü daha da geliştirdi, onu Levi Strauss & Co. gibi kurumsal bağışçılar için daha da ilginç hale getirdi. Günlük ile birlikte bir plastik indirim kartı verdiler ve bu kartla Levi Strauss ve ülkedeki bazı başka mağazalarda %10 indirim sağlandı.

Buna ek olarak Günlük'te Levi Strauss için reklam verebilecekleri bir sayfa ayırdılar. Levi Strauss bu sayfanın bir STK tarafından kullanılmasının doğru olduğuna karar verdi. Levi Strauss ile konuştuktan sonra Avrupa Nesli (Macaristan) bunu uygun buldu ve sayfa Levi Strauss'un fon verdiği örgütlerden birinin uyuşturucuyla mücadele mesajı için kullandı.

Günlük, Macaristan'da 40.000'den fazla öğrenciyi ulaştı. Avrupa Birliği hakkında bilgi verdi ve uyuşturucu kullanımının önlenmesi konusunda bilinçlendirme sağladı. Levi Strauss'un imajını iyileştirdi, mağazalarına müşteri sağladı ve Levi Strauss'un desteklediği örgütlerden birinin tanıtımını sağladı.

Birçok taraf yarar gördü: öğrenciler, AB, Avrupa Nesli, uyuşturucu ile mücadele eden örgüt ve Levi Strauss. Sonuç olarak Levi Strauss Avrupa Nesli ile ilişkilerini sürdürmek istiyor.

6) Fon eşleştirme ve ortak fonlama

Fonverenlerin büyük bir bölümü proje giderlerini karşılamak üzere başka fon kaynaklarının da bulunduğunu görmek ister. Bu, fonverenin gözünde bir "artı değer"dir. Sonuçlar, fonverenin yatırımını aşacak demektir ve bu da projeyi "iyi bir anlaşma" yapar. Bu aynı zamanda fonverenin riski tek başına taşımadığı anlamına gelir. Projenin ne kadarının destekleneceği fonverene göre değişir ve genellikle % 50 ile % 90 arasında değişir.

Fon için başvuru yapan örgüt, başka kaynaklar da yaratmalıdır. Bunlar kendi kaynaklarından da olabilir (ticari ya da diğer-binalar, ekipman, malzeme, projeye ayrılan personel zamanı, gönüllü çalışması). Eğer öz kaynaklar yetersiz ise, örgüt çok geniş bir alana yayılan diğer kaynaklara bakmalıdır: fon veren diğer kuruluşlar, ortaklık yapılan örgütler, projenin kendi yaratacağı gelirler (katılım ücretleri, verilecek hizmetlerin ücretleri vb.). Aynı fon kaynağından örgütün başka bir projesi için alınan destek fon eşleştirmesi sayılmaz. Bu kural Avrupa Birliği fon programlarında çok sıkı bir şekilde uygulanır, Avrupa Birliği'nden başka bir fon alınıp alınmadığı sorulur.

Gerçek yaşam deneyimi #4

Barış Gençlik Hareketi için (*Youth Action for Peace*–YAP) Romanya, büyük bir Roman nüfusun zor koşullarda yaşadığı bir köy olan Cojocna'da insanı yardım faaliyetleri yürütüyor. Proje yöneticisi bir süre sonra sadece maddi yardımın yarardan çok zarar getirdiği ve uzun dönemli sonuçların ancak eğitim ve kalkınma ile alınabileceği sonucuna vardı. Proje yöneticisi 1995 yılında Avrupa Konseyi'nin Avrupa Gençlik Merkezi tarafından düzenlenen bir eğitim kursuna kabul edildi. Kursun ilk bölümünün sonunda Cojocna Sosyal Merkezi fikri ortaya çıkmış ve tanımlanmıştı. Oldukça fazla para gerektiren bir proje olduğu için, fon olanaklarının belirmesi belli bir süre aldı.

Eşref saati, 1996'da geldi, Avrupa Birliği PHARE/SESAM programı kapsamında, toplumsal projeler için iki yıllık (ilk yıl proje giderlerinin % 60'ı, ikinci yıl % 40'ını karşılayan) bir teklif çağrısı yapıldı. YAP-Romanya ve proje ortakları (yerel yönetim ve okul) projenin geri kalan giderlerini kendi kaynaklarından karşılama olanağına sahip değildi.



Bu durumda Orta ve Doğu Avrupa için Hollanda Vakıflar Kooperatifi'ne ek bir fon başvurusu yapıldı. Proje PHARE/SESAM tarafından olumlu bir şekilde değerlendirilmişti, fakat eşleşen fon bulunabileceğine ilişkin kanıt istenmişti. Hollanda Vakıflar Kooperatifi proje ile ilgilendiklerini ve PHARE/SESAM fonunun kesinleşmesi üzerine başvurunun değerlendirileceğini belirten bir yazı yazdı. Durum bir süre için umutsuz görünüyordu. Elde eşleşen fon olduğunu gösteren bir kanıt olmaksızın ilk olarak kim evet diyecekti? En sonunda Hollanda Vakıflar Kooperatifi, PHARE/SESAM programından fon alınması durumunda, talep edilen desteğin verileceğine ilişkin bir belge hazırlamayı kabul etti. Bu belge, fon anlaşmalarının imzalanmasının önünü açan bir kanıt olarak kabul edildi.

Tabii bu, projenin geri kalan sürecinin sorunsuz işleyiverdiği anlamına gelmiyor.

Fon eşleştirmesi planlama, harcama ve raporlama aşamalarında dikkat ister. Farklı ortakların bütçe kalemlerine ve finansal kurallarına kesin olarak uymanız, farklı yerlerden gelen fonları karıştırmadan belli bir nakit akışı sağlayabilmeniz ve bir belgenin iki defa kullanılmasını engellemek için harcamaları ayrı tutabilmeniz gerekir.

Bazen fon eşleştirmesi hayatı kolaylaştırabilir. Bir fonveren tarafından uygun görülmeyen bir harcama bir başkası tarafından kabul edilebilir.

Başka bir nokta ise, fonların kapsadığı sürelerin her zaman çakışmamasıdır. Bunun hem olumlu hem de olumsuz etkileri olur. Bunun olumlu yönü, projenizi herhangi bir fonverenin izin verdiğiinden daha erken başlatabilmeniz ve uzatabilmenizdir. Eğer fonverenlerden biri diğer bir fonverenden aldığınız mali desteği de kendisinininki ile aynı sürede kullanmaya sizi zorlarsa bu bir eksiye dönüşebilir. Bu gibi durumlarda, örtüşen sürede eşleşen fonların yeterli bir kısmını harcayacak şekilde planlamaya dikkat edin. Bu, örtüşen sürede gerekli olandan daha fazla para harcayacağınız ve diğer zamanda da sıkıntı yaşayacağınız anlamına gelir. Mümkünse, geç ya da erken ödemeler yaparak ya da malzeme stoku yaparak bu durumun üstesinden gelebilirsiniz.

